

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №26
ул. Трубочёва, 76, тел.: +7 (343) 261-88-08

Принято
Педагогическим советом
«28» августа 2023г.
Протокол № 10

Утверждаю.
Директор Н.А. Ляпина
Приказ № 161-О от «28» августа 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ об использовании ЭЖД в ГИС СО «ЕЦП»

Екатеринбург, 2023

общие положения

1.1 Настоящее положение, разработанное в соответствии с подпунктом «б» пункта 3 статьи 1 Федерального закона от 30.12.2021 № 472-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральным законом № 152-ФЗ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», и во исполнение Постановления Правительства Свердловской области от 27.12.2022 № 925-ПП «О государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство» работа с сервисами электронных журналов и электронных дневников в сфере общего образования осуществляется в государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство» (далее – ГИС СО «ЕЦП»), а также в соответствии Уставом МАОУ СОШ № , устанавливает единые требования по ведению классного журнала в электронном виде (электронного журнала) в МАОУ СОШ № 26 (далее - Учреждение).

1.2 Основные термины, используемые в настоящем Положении:

Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

Единая система идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) – федеральная государственная информационная система, обеспечивающая информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

Электронный классный журнал (далее – ЭЖД) – это комплекс программных средств доступа и работы с базой данных, сформированной для ведения учета текущей успеваемости учащихся и контроля их посещаемости.

ЭЖД служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

ЭЖД является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя-предметника и классного руководителя Учреждения.

К числу пользователей ЭЖД Учреждения относятся: администратор ЭЖД, директор, заместители директора, учителя, классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся.

Каждый пользователь ЭЖД имеет ограниченный перечень прав для его модификации.

Каждый пользователь ЭЖД имеет индивидуальные логин и пароль, за которые несет персональную ответственность.

Все изменения в ЭЖД автоматически фиксируются и идентифицируются с конкретным пользователем.

Все записи в классном ЭЖД ведутся по установленной форме.

функции электронного классного журнала

2.1 Хранение основных данных об Учреждении.

2.2 Выставление отметок обучающимся (кроме 1 классов), в том числе итоговых, автоматизированное получение отчётов за учебный период, ведение книги движения, ведение расписания уроков, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.3 Ведение ЭЖД по отдельным классам и Учреждения в целом, единой базы календарно-тематических планов, организация электронного документооборота, использование средств данной интерактивной системы для взаимодействия всех участников образовательной деятельности.

Предоставление электронных учебных материалов, ресурсов дистанционного образования и других возможностей системы.

2.5 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.6 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.7 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

Организация дистанционного доступа родителей и своевременное информирование по вопросам успеваемости их детей.

2.9 Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1 Администратор ЭЖД обеспечивает регистрацию пользователей в ЭЖД, доступ и надлежащее функционирование созданной программной среды: вводит общие данные о школе; записывает в классном журнале фамилии, имена, отчества обучающихся и сотрудников в алфавитном порядке.

3.2 Администратор ЭЖД - заполняет «Общие сведения об обучающихся» с использованием данных из их личных дел, строго соблюдая действующее информационное законодательство РФ;

- в случае выбытия из Учреждения или прибытия учеников фиксирует номера приказов и соответствующие даты, получает и распечатывает автоматизированный отчет по движению обучающихся;

- вводит расписание занятий, которое должно быть составлено диспетчером по расписанию до 15 сентября текущего года, вводит учебный план на учебный год;

- осуществляет постоянную актуализацию базы данных, осуществляет прием и перевод учащихся в следующие классы согласно приказам директора.

3.3 Пользователи ЭЖД получают доступ к ЭЖД в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают доступ через систему авторизации ЕСИА;

- администратор системы получает доступ по логину и паролю в системе ЭЖД;

- обучающиеся и законные представители получают доступ через систему авторизации пользователей ЕСИА.

В случае невозможности входа через систему авторизации пользователей ЕСИА, по не зависящим от Учреждения обстоятельствам может быть выдан логин и пароль от ЭЖД.

аместитель директора по учебной деятельности систематически осуществляет контроль за правильностью и своевременностью ведения ЭЖ, содержащий:

- отчет о доступе к электронному журналу;
- обучающихся, не имеющих оценок;
- обучающихся, имеющих менее трех оценок;
- запись домашнего задания;
- учет пройденного учебного материала;
- процент участия родителей и обучающихся в работе с ЭЖД.

.6 Запись о проведенных уроках производится учителем непосредственно в день проведения урока. Учитель аккуратно и своевременно заполняет темы уроков, темы заданий, успеваемость и посещаемость обучающихся, домашние задания.

3.7 Учитель:

- отмечает посещаемость школьников, в том числе, опоздания на урок (все
- отсутствующие ученики отмечаются в конце урока);
- проверяет, оценивает знания обучающихся и выставляет оценки (отметки)

в графу

- журнала, соответствующую дате урока;
- записывает в ЭЖД тему урока, и задание на дом;
- при проведении сдвоенных уроков делает запись даты и темы каждого урока;
- готовит индивидуальные задания в дистанционной форме, проверяет их прохождение.

3.8 По письменным работам оценки выставляются учителем в графе того дня, когда проводилась данная работа, по дистанционным тестам отметка автоматически ставится в графу с датой выполнения теста.

3.9 По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам точно указывается их тема и дата проведения.

3.10 В графе «Домашнее задание» учителем записывается содержание задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы, индивидуальные задания, творческие, дополнительные (не обязательные) задания и задания на выбор обучающихся, дистанционный курс, дистанционный тест, индивидуальное задание в дистанционной форме. Если ученикам дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем.

3.11 За письменные работы в электронный журнал учителем выставляются отметки после их сообщения ученикам. Устный и письменный опросы, тестирование

права и ответственность пользователей электронного журнала

4.1 Права пользователей ЭЖД:

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом на платформе ГИС СО «ЕЦП» в технической поддержке ЭЖД;

- Обучающиеся и их родители (законные представители) имеют право на своевременное получение информации об успеваемости, сроках проведения контрольных и проверочных работ, домашнем задании, расписании и темах уроков;

4.2 Ответственность пользователей ЭЖД:

- Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся, домашнем задании, темах уроков;

Администратор ЭЖД несет ответственность за актуальность списков классов, актуальности конфиденциальности информации об учащихся и их родителях.

- Все пользователи ЭЖД несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

- Все пользователи системы несут ответственность за распространение персональных данных в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ.

тчетные периоды и контроль над ведением журнала

5.1. Сводная ведомость учета успеваемости и посещаемости обучающихся с четвертными, полугодовыми и годовыми оценками формируется системой автоматически и распечатывается в установленные сроки в соответствии с годовым учебным графиком.

5.2. Готовность журнала к работе и его прием по окончании учебного года осуществляется заместителем директора по учебной деятельности.

Контроль над ЭЖД осуществляет заместитель директора по учебной деятельности в соответствии с планом - графиком внутришкольного контроля за ведением документации, утвержденном в начале учебного года директором. В выпускных классах ЭЖ проверяется дополнительно накануне государственной (итоговой) аттестации.

5.4. Заместителем директора по учебной деятельности осуществляет контроль над

ведением ЭЖД по следующим параметрам:

- выполнение требований правил охраны труда и техники безопасности;
- готовность ЭЖД к работе в новом учебном году;
- посещение уроков обучающимися;
- системность оценки знаний учеников;
- работа со слабоуспевающими, индивидуальная работа с обучающимися;
- обоснованность выставления рубежных отметок;
- выполнение учебных программ, в том числе, их практической части;
- соответствие ведения ЭЖД имеющимся требованиям;
- готовность ЭЖД к проведению государственной итоговой аттестации выпускников.

5.5. Готовность ЭЖД к работе и его прием по окончании учебного года проверяются заместителем директора по учебной деятельности (директором) Учреждения, замечания по ведению ЭЖД и сроки исправления рассылаются заместителем директора по учебной деятельности (директором) школы. После выставления отметок за учебный период и учебный год и распечатки итоговой ведомости, внесение исправлений в электронный журнал блокируется администратором ЭЖД.

5.6. Распечатанные итоговые ведомости хранятся в Учреждении в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 согласно срокам, утвержденным локальными нормативными актами Учреждения.